

Der Inhalt: Alles auf einen Blick

	Seite
Kapitel 1: Mit Fehlern zum Erfolg: Fehler produktiv nutzen	9
1.1 Ohne Fehler keine Weiterentwicklung	10
1.2 Von Rechnungswesen zu „BwR“: ein Fach im Wandel	11
1.3 Einführung in die Arbeit mit der Handreichung	13
• Im Mittelpunkt: die Persönlichkeitsentwicklung des Schülers	13
• Leistungsbewertung vs. Bewertungsspielräume	13
• Die Handreichung setzt Maßstäbe, ersetzt aber nicht die eigene pädagogische Verantwortung	13
• Besondere Verantwortung der Fachschaft	14
1.4 Zur Konzeption der Handreichung	14
• Das Aufgabenkonzept	14
• Das Gliederungskonzept	14
• Das inhaltliche Konzept	15
• Darstellung von Korrektur und Bewertung der Schülerlösung	15
Kapitel 2: Vom Lehrplan zur Aufgabenstellung	17
2.1 Vom Lehrplan zur Aufgabenerstellung	18
2.1.1 Orientierung am Lehrplan	18
• Lehrplanbezug und Grundwissen	18
• Anforderungsniveau des Lehrplans	18
• Intentionen des Lehrplans	18
2.1.2 Kenntnis der Art der Aufgabenstellung	19
2.1.3 Klarheit von Frage- bzw. Aufgabenstellung	19
2.1.4 Die Vorbildfunktion der Aufgabenstellung	20
• einwandfreie äußere Form	20
• selbst erstellte Aufgaben – Abschlussprüfung als Anregung	20
• Schüler als Mitarbeiter im (Modell-) Unternehmen	20
• Das Modellunternehmen	20
2.1.5 Aktualitäts- und Praxisbezug	22
• Realität und Aktualität	22
• Didaktische Reduktion	22
2.1.6 Anforderungen an Leistungserhebungen	22
• Vielfalt statt Einfalt bei Aufgabenstellungen und Grundwissen	22
• Integrierte Aufgabenstellungen	23
• Vermeiden von Fehlerketten	23
• Ausreichende Bearbeitungszeit	23
• Überprüfung der Angabe	23
2.2 Die fünf Gütekriterien für die Leistungserhebung	24
2.2.1 Objektivität	24
2.2.2 Reliabilität (Zuverlässigkeit)	24
2.2.3 Validität (Gültigkeit)	24
2.2.4 Trennschärfe/Schwierigkeitsgrad	25
2.2.5 Transparenz	25

Kapitel 3: Grundsätzliches zu Bewertung und Korrektur	27
3.1 Lösungsweg und Lösungsschritt	28
3.2 Leistungsbewertung im Fach BwR	29
3.3 Maximale Fehlerzahl – Fehlerpool	29
3.4 Problem der Bewertung von Schülerleistungen: Fehlerkette oder Folgefehler?	31
3.4.1 Bewertungsfall „Fehlerkette“	31
3.4.2 Bewertungsfall „Folgefehler“	34
3.4.3 Bedeutung von Nebenrechnungen für Folgefehler	36
3.4.4 Mangelndes Grundwissen – kein Folgefehler	36
3.4.5 Drehfehler: Soll- und Habenbuchung vertauscht	36
3.5 Aufgabe „nicht erfasst“	37
3.6 Maßeinheiten und Antwortsätze	38
3.7 Gewichtung von Fehlern: ganze Fehler – halbe Fehler?	39
3.7.1 Übertragungsfehler	39
3.7.2 Nachkommastellen und Rundungsfehler	40
• Nachkommastellen	40
• Rundungsfehler	41
• Angabe eines Geldbetrages – Schreibweise von Beträgen	41
3.7.3 Fehlende/falsche Maßeinheiten	42
• Maßeinheit beim Ergebnis	42
• Maßeinheiten in Kalkulationen	43
3.7.4 Unzureichende Erklärungen	43
3.8 Aufgabenstellung und Lösung – Bewertungsbeispiele	44
3.8.1 Mehr Antworten als verlangt	44
3.8.2 Mehrdeutige bzw. nicht eindeutige Antwort	44
3.8.3 Wertigkeit von Aufgabe und maximaler Fehlerzahl	45
3.8.4 Elegante kurze Lösung versus ausführlichem Lösungsvorschlag	46
3.9 Sprachrichtigkeit und Fachbegriffe	47
3.10 Form und Formales	48
3.10.1 Formfehler versus formale Fehler	48
3.10.2 Die äußere Form	49
• Anmerkungen zur Bewertung der äußeren Form	49
• Rechtliche Vorgaben zur Bewertung der äußeren Form	49
• Einwandfreie äußere Form beginnt „im Kopf“	49
• Beispiel zu Verstößen gegen die äußere Form	50
3.11 Der Notenschlüssel	52
3.11.1 Der Notenschlüssel für „integrierte“ Aufgaben	52
3.11.2 Sonderfall BwR III a	53
3.12 „Spielregeln“ von Anfang an	53

Kapitel 4:	Anmerkungen zu Berechnungen	55
4.1	Grundsätzliches zu Beträgen und Berechnungen	56
4.1.1	Schreibweise bei Beträgen und Stückzahlen	56
4.1.2	Rundungen bei Nachkommastellen und Stückzahlen	56
4.1.3	Größenordnungen von Beträgen	56
	<ul style="list-style-type: none">• Unterlassenes Abschätzen des Ergebnisses• Größenordnung nicht erkannt	
4.1.4	Abkürzungen in Rechenschemata	56
4.1.5	Anwendung von Formeln	57
4.2	Bewertungsbeispiele	58
4.2.1	Lösungsschritte teilweise falsch	58
4.2.2	Fehlende Lösungsschritte: Lösungsansatz, Nebenrechnung	59
4.2.3	Lösungsweg nicht dargestellt	60
4.2.4	Falsche/unklare Folgerung	61
4.3	Nebenrechnungen im Überblick	63
Kapitel 5:	Anmerkungen zu Buchführungsaufgaben	65
5.1	Grundsätzliches zu Buchungen	66
5.1.1	Grundsatz der Doppik in der Buchführung	66
5.1.2	Grundsätze der Zuordnung maximal anrechenbarer Fehler	68
5.1.3	Buchungen mit Berechnungen	69
5.1.4	Nebenrechnungen bei Buchungssätzen	70
5.1.5	Bewertung bei Abweichung Kontenbezeichnung – Kontennummer	71
5.1.6	Praxisnahe Formulierung und Erfassung der Geschäftsfälle	71
	<ul style="list-style-type: none">• Kauf/Verkauf gegen Rechnung – der Rechnungsbetrag• Text in Kontoauszügen• Banküberweisung nach Rechnungseingang• Lastschrift	<ul style="list-style-type: none">71727272
5.1.7	Schreibweise und „Ausssprache“ bei Buchungssätzen	73
	<ul style="list-style-type: none">• Darstellung des Buchungssatzes• Die „Ausssprache“ von Kontonummer und Buchungssatz	<ul style="list-style-type: none">7373
5.2	Bewertungsbeispiele	74
5.2.1	Fehlende Beträge bei Buchungssätzen	74
5.2.2	Falsche Zuordnung von Beträgen	75
5.2.3	Fehlende Konten/Buchungsteile	78
	<ul style="list-style-type: none">• Fehlende Berücksichtigung der Umsatzsteuer• Teil einer Buchung fehlt	<ul style="list-style-type: none">7879
5.2.4	Fehlende Nebenrechnung bei Buchführungsaufgaben	80
5.2.5	Mehr Buchungen als notwendig	84
5.2.6	Drehfehler: Soll- und Habenbuchung vertauscht	85
5.2.7	Geschäftsfall nicht erkannt	88
	<ul style="list-style-type: none">• Verwechslung Eingangs-/Ausgangsrechnung• Skonto nicht erkannt	<ul style="list-style-type: none">8888

5.3	Buchen in Konten – Kontenabschluss	89
5.4	Buchungslesen	90
5.5	Buchungen auf der Grundlage von Belegen	93
Kapitel 6: Anmerkungen zu betriebswirtschaftlichen Aufgaben		97
6.1	Grundsätzliches zu BWL–Aufgaben	98
6.1.1	Der Stellenwert betriebswirtschaftlicher Aufgaben	98
6.1.2	Betriebswirtschaftliche Fachbegriffe	98
6.1.3	Grundsätze der Bewertung betriebswirtschaftlicher Aufgaben	99
6.2	Aufgaben mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt	100
6.2.1	Belege bearbeiten bzw. auswerten	100
6.2.2	Infografiken, Texte, Geschäftsgrafiken und Statistiken	103
	• Infografiken auswerten	103
	• Texte analysieren	104
	• Geschäftsgrafiken bearbeiten	104
	• Betriebliches Datenmaterial auswerten/bearbeiten	105
6.2.3	Betriebswirtschaftliche Entscheidungen fällen und begründen	106
	• Unternehmensanalyse: Kennzahlen bewerten	106
	• Deckungsbeitragsrechnung: unternehmerische Entscheidungen treffen	107
	• Entscheidungsalternativen	108
6.3	Bewertungsbeispiele	109
6.3.1	Betriebswirtschaftliches Fachwissen anwenden	109
6.3.2	Betriebswirtschaftliche Fachsprache richtig anwenden	110
6.3.3	Betriebswirtschaftliche Begriffe richtig erklären	111
6.3.4	Betriebswirtschaftliche Entscheidungen fällen	112
Kapitel 7: Anmerkungen zu Aufgaben zur Tabellenkalkulation		115
7.1	Grundsätzliches zur Tabellenkalkulation	116
7.1.1	Aufgaben zur Tabellenkalkulation im Fach BwR	116
7.1.2	Formeldarstellung	117
7.1.3	Grundsätze der Bewertung bei Aufgaben zur Tabellenkalkulation	118
	• „Einfache“ Formeldarstellungen	118
	• Formeldarstellungen mit Funktionen	118
7.2	Bewertungsbeispiele	119
7.2.1	Formeldarstellungen ohne Funktionen	120
7.2.2	Die Funktion SUMME()	120
7.2.3	Die Funktion MITTELWERT()	121
7.2.4	Die Funktion WENN()	122
7.2.5	Rechenblätter zur Bezugs-/Angebotskalkulation	124
	• Vorwärtskalkulation	124
	• Differenzkalkulation	125
	• Skontostaffel in der Angebotskalkulation	127

7.3	Beispiele weiterer Rechenblätter	128
7.3.1	Unternehmensanalyse	128
7.3.2	Deckungsbeitragsrechnung	129
7.3.3	Pauschalwertberichtigung	130
Kapitel 8:	Bewertung und Korrektur konkret: Der Beispielfall Stegreifaufgabe	131
8.1	Die Korrektur sollte ...	132
8.2	Einladung zu Bewertung und Korrektur	133
8.2.1	Die Korrekturzeichen	133
8.2.2	Die Beispiel-Stegreifaufgabe	134
8.2.3	Bewertung der Stegreifaufgabe: Lösungsvorschlag	140
8.3	Korrektur & Bewertung konkret	142
8.3.1	Korrektur und Bewertung der Schülerlösung 1	142
	• Fachliche Aspekte	143
	• Äußere Form	143
	• Festsetzung der Note	143
8.3.2	Korrektur und Bewertung der Schülerlösung 2	144
	• Fachliche Aspekte	145
	• Äußere Form	146
	• Festsetzung der Note	146
Kapitel 9:	Gesucht – Gefunden	147
9.1	Kurz und bündig – Hinweise und Tipps im Überblick	148
9.1.1	Umfang einer schriftlichen Leistungserhebung – Zeitbedarf	148
9.1.2	Erstellung, Durchführung und Herausgabe: Checkliste	148
9.2	Anrechenbare Fehler im Überblick	150
9.3	Stichwortverzeichnis	152
9.4	Fotonachweis	153